

**Secretaria Distrital de Integración Social  
Dirección de Gestión Corporativa  
Subdirección de Contratación**

**CERTIFICA**

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) HERNAN DAVID SANCHEZ ARIAS identificado(a) con C.C: 1018431754 ha suscrito con esta entidad los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO	3945 - 2024
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	04/03/2024
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	05/03/2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	19/04/2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 70.479.720
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	405 días
OBJETO	prestar servicios profesionales a la secretaria distrital de integracion social realizando acompanamiento juridico en los procesos de seleccion, tienda virtual y demas tramites que le sean asignados, para la adecuada gestion de los procesos contractuales que adelanta la subdireccion de contratacion.
OBLIGACIONES	1:adelantar y apoyar los procesos de selección que sean asignados por el supervisor del contrato, verificando la información y elaborando todos los documentos y actos administrativos que sean necesarios para su ejecución, garantizando la integralidad de estos en el expediente contractual. 2:estructurar y efectuar las observaciones legales pertinentes a los documentos que deban ser aprobados por la subdirección de contratación y realizar los ajustes en los casos que se requiera. 3:brindar apoyo y acompañamiento jurídico a las áreas en los procesos de contratación que le sean asignados. 4:diligenciar las matrices de seguimiento y control de los procesos de selección que se le asignen. 5:participar en los comités de contratación en los que se requiera presentar los procesos de selección que le sean asignados. 6:evaluar jurídicamente los procesos de selección que le sean asignado y formar parte de los comités evaluadores respectivos que le sean designados. 7:apoyar, revisar y gestionar las modificaciones de contratos que le sean designadas 8:apoyar la proyección de las respuestas a las pqr's, consultas, requerimientos, recursos y conceptos que le sean designados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual, así como las convocatorias de comité de contratación y la proyección de las actas producto de estos comités. 9:adelantar la ordenación y foliación de los trámites adelantados en cumplimiento del objeto contractual conforme a los lineamientos establecidos por el archivo general de la nación, la ley de archivo y el grupo de gestión documental de la sdis, así como la entrega de los expedientes digitales de los trámites adelantados en cumplimiento de su objeto

	<p>contractual al archivo de la subdirección de contratación.</p> <p>10:revisar y gestionar los cierres de expediente contractual asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato.</p> <p>11:asistir a reuniones, mesas de trabajo virtuales o presenciales y acompañamientos presenciales a las áreas, programadas por el apoyo la supervisión o por la supervisión del contrato</p> <p>12:cumplir con eficiencia, oportunidad y calidad con las demás obligaciones que tengan relación con el objeto del contrato y demás tramites de competencia de la subdirección de contratación, asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato.</p> <p>13:realizar el seguimiento y la publicación en los términos legales, con calidad y oportunidad de los documentos y trámites asignados</p>
MODIFICACIONES DEL CONTRATO	<p>Tipo de Modificación: Adición y prorroga</p> <p>Fecha inicio: A partir del 05/12/2024</p> <p>Fecha fin: Hasta el 19/04/2025</p> <p>Valor: \$ 35.239.860</p> <p>Plazo: 135 días</p>

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad.

Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.

**Fecha de elaboración:** 05/01/2025

**Código de Verificación:** a0ff1e2f-8af6-4dab-8093-457d8d5f4b9b

La autenticidad de este documento se puede validar a través del siguiente enlace:[https://certificacionescontractuales.sdis.gov.co/certificados/validarCertificacionGUID?numero\\_solicitud=a0ff1e2f-8af6-4dab-8093-457d8d5f4b9b](https://certificacionescontractuales.sdis.gov.co/certificados/validarCertificacionGUID?numero_solicitud=a0ff1e2f-8af6-4dab-8093-457d8d5f4b9b) O escaneando el siguiente código QR desde un dispositivo móvil.



*Ruby Arias C.*

**RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO**

Subdirectora de Contratación

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín  
 Secretaría Distrital de Integración Social  
 Teléfono: 3 27 97 97  
[www.integracionsocial.gov.co](http://www.integracionsocial.gov.co)  
 Buzón de radicación electrónica:  
[correspondenciaexterna@sdis.gov.co](mailto:correspondenciaexterna@sdis.gov.co)  
 Código postal: 110311



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA  
EN CALIDAD DE DELEGADA DE LA DIRECCION GENERAL  
DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**

**CERTIFICA:**

Que la **CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**, identificada con **Nit. 899.999.074-4** celebró contrato con el señor **HERNAN DAVID SANCHEZ ARIAS**, identificado con cédula de ciudadanía N° **1018431754** y de conformidad con lo solicitado se refrendan los principales aspectos del mismo:

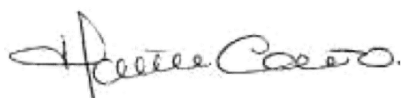
<b>Modalidad Contractual:</b>	CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES	
<b>Número de Contrato:</b>	161	<b>Vigencia:</b> 2024
<b>Objeto:</b>	Prestar los servicios profesionales de apoyo en la elaboración y revisión de los documentos necesarios para la contratación de los servicios y bienes de la Dirección de Reasentamientos.	
<b>Obligaciones Específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la realización de los conceptos que requiera el director de Reasentamiento en materia contractual.</li> <li>2. Apoyar desde el componente jurídico la legalidad de los procesos de contratación en todas sus modalidades, de conformidad con el Estatuto General de Contratación y normas complementarias.</li> <li>3. Recomendar acciones que ayuden a optimizar los procesos y trámites contractuales al interior de la Dirección de Reasentamiento (Elaboración de circulares., conceptos y orientaciones jurídicas).</li> <li>4. Contribuir con la redacción de los actos administrativos, minutas, respuestas, informes y documentos en general que deban producirse con ocasión de la actividad precontractual, contractual y post contractual en los distintos procesos que requiera la Dirección de Reasentamiento.</li> <li>5. Asistir a las reuniones que le sean encomendadas por el director de Reasentamiento, presentando el respectivo informe.</li> <li>6. Revisar y conceptuar sobre los diferentes contratos y convenios que deba suscribir la Dirección de Reasentamiento.</li> <li>7. Brindar apoyo en el procedimiento para la realización de audiencias para imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, de igual manera conceptuar y sustanciar los procesos que se adelanten.</li> <li>8. Las demás actividades que le sean asignadas para el correcto cumplimiento del objeto contractual.</li> </ol>	
<b>Valor Total del Contrato:</b>	\$ 27.000.000	
<b>Duración:</b>	4 MESES 15 DIAS	
<b>Fecha de Inicio:</b>	15-03-2024	

<b>Modalidad Contractual:</b>	CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES	
<b>Número de Contrato:</b>	161	<b>Vigencia:</b> 2024
<b>Fecha de Finalización:</b>	29-07-2024	
<b>Estado Actual:</b>	EJECUTADO	

La presente certificación se expide conforme al sistema interno de contratación acorde con las vigencias de la Entidad. (1)

Por tratarse del Contrato de Prestación de Servicios, regido por la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

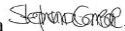
La presente certificación se expide a los (01) días del mes de octubre de 2024



MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO

Directora de Gestión Corporativa

Caja de la Vivienda Popular

Proyectó: Stephania Gamba Rios - Contratista Dirección Gestión Corporativa 

(1) Vigencias menores del 2012 se verifican conforme el expediente contractual.

Vigencias entre 2013 y 2015 se verifican conforme el expediente contractual y el Sistema de Contratación - SISCO.

Vigencias mayores del 2016 se verifican conforme Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I y II.



**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE HISTORIAS LABORALES  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y  
CRÉDITO PÚBLICO  
NIT. 899.999.090-2**

**CERTIFICA:**

Que **HERNAN DAVID SANCHEZ ARIAS** identificado con cédula de ciudadanía número **1.018.431.754**, estuvo vinculado en este Ministerio desde el 01 de marzo de 2023 hasta el 05 de marzo de 2024, desempeñando las funciones que se relacionan a continuación:

**Que desde el 01 de marzo de 2023 hasta el 05 de marzo de 2024, ocupó el cargo de Asesor 1020-03 mediante nombramiento Ordinario, asignado para prestar sus servicios en el Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, desempeñando las siguientes funciones establecidas por la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020:**

1. Asesorar en la ejecución, seguimiento y control de los procedimientos contractuales desarrollados por la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, atendiendo los requerimientos de operación de la misma.
3. Participar en la elaboración y revisión de los estudios previos, actos administrativos de justificación y demás actos de trámite a que haya lugar en los procesos de contratación desarrollados, así como en las diferentes etapas del proceso de selección en el área, en cumplimiento de la Ley Estatal de Contratación y sus normas reglamentarias.
4. Asesorar y apoyar en la elaboración de los proyectos de contratos o convenios para la firma del competente contractual, de acuerdo con los estudios previos elaborados para tal efecto y de conformidad con los requerimientos de Ley.
5. Participar en el cumplimiento de las etapas de planeación precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección asignados por



Continuación certificación laboral de **Hernan David Sanchez Arias**

el área, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley, así como a los adoptados por la Entidad.

6. Apoyar la preparación y revisión de las adiciones, aclaraciones, modificaciones u otros que se requieran efectuar a los contratos o convenios, previa revisión de los documentos y requisitos respectivos, para que sean autorizadas por las partes dentro de los términos establecidos inicialmente en el contrato o convenio principal y de acuerdo con la normatividad contractual.
7. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los diferentes procesos precontractuales, de acuerdo con las necesidades de las áreas usuarias, la Ley Estatal de Contratación y sus normas reglamentarias y complementarias.
8. Reportar la información de los procesos de selección en el Portal Único de Contratación y al Despacho del Señor Ministro, cumpliendo con los principios de transparencia, eficacia y eficiencia, adoptados a nivel interno y por el Gobierno Nacional, en materia de contratación pública.
9. Apoyar al área en la preparación de las respuestas a los derechos de petición, conceptos jurídicos y demás solicitudes de información relacionadas con la contratación estatal, cumpliendo con los términos de Ley.
10. Participar en el control y monitoreo periódico de los riesgos de gestión y de corrupción del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios del Ministerio, evitando que se presenten situaciones no deseables que impidan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora que ayuden a prevenir y evitar la ocurrencia de incumplimientos en la ejecución contractual, en aras de fortalecer la gestión e incentivar el autocontrol, conforme a las políticas y los procedimientos establecidos.
12. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
13. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.



Continuación certificación laboral de **Hernan David Sanchez Arias**

16. Realizar todas aquellas funciones o tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide en Bogotá, a los cinco (05) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud del interesado.

**MAURICIO ALBERTO FORERO BONILLA**

**ELABORÓ:** Adriana Torres



Pdaz +maA +0u+ 8S0d e7GX ITZO 1Wo=  
Validar documento firmado digitalmente en: <http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co>

Firmado digitalmente por: MAURICIO ALBERTO FORERO BONILLA

---

**Ministerio de Hacienda y Crédito Público**

Dirección: Carrera 8 No. 6 C 38 Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 3 81 17 00

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 910071





EL (LA) SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS CONTRACTUALES  
DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

HACE CONSTAR:

Que, consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la **Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.**, con NIT. 899.999.061-9, suscribió con **HERNAN DAVID SANCHEZ ARIAS**, identificado(a) con C.C. 1.018.431.754, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

**CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No. 230105 DE FECHA 19 DE ENERO DE 2023**

**Objeto:** Prestar servicios profesionales para el desarrollo de actividades de atención al público, notificaciones, elaboración de informes y estudios, manejo de bases de datos, aporte al mejoramiento continuo de procesos, manejo de programas corporativos y respuesta a PQRS en la Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones.

**Obligaciones especiales:**

1. Llevar a cabo la ejecución de las gestiones de atención de la dependencia, que permitan resolver las consultas ciudadanas en los canales de atención presencial, virtual y telefónico, de conformidad con la normatividad legal vigente y los parámetros señalados en procedimiento de gestión del servicio.
2. Llevar a cabo la ejecución de las gestiones puntual y masiva de notificación personal, correo físico, correo electrónico, aviso y edicto de los actos emitidos en los procesos administrativos de cobro coactivo de obligaciones tributarias, no tributarias y de depuración de cartera, de conformidad con la normatividad legal vigente y los parámetros señalados en procedimiento de notificaciones.
3. Revisar actos administrativos que se generen en los programas masivos de cobro coactivo de obligaciones tributarias, no tributarias y de depuración de cartera.
4. Generar cruces de bases de datos y sistemas de información de la SHD con el fin de establecer el cumplimiento de los requisitos requeridos para la notificación puntual y masiva de actos administrativos.
5. Apoyar las actividades directas e indirectas pertenecientes a la atención de contribuyente que presenta la OGSN en el horario y sede dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda.
6. Proyectar los oficios y memorandos requeridos para el proceso de gestión del servicio y notificaciones de la OGSN, en particular para dar trámite y respuesta a las solicitudes de los contribuyentes.
7. Remitir informes periódicos respecto a los avances dentro del proceso de gestión del servicio y notificaciones.
8. Cumplir las demás labores de apoyo que sean relacionadas con el objeto del contrato, contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos que le sean asignadas por el supervisor.

**Plazo inicial de Ejecución:** Será de 9 Mes(es), calendario, contados a partir de la orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y el registro presupuestal.

**Valor inicial del contrato:** TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/Cte. (\$ 36.288.000), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.

**NOVEDAD: CESIÓN**

N° Cesión	Fecha de suscripción de la cesión	Fecha inicio cesión	Cedente	Cesionario
001	28/02/2023	01/03/2023	HERNAN DAVID SANCHEZ ARIAS	JUAN CARLOS HOYOS ROBAYO





**Fecha de Inicio del contrato:** 24 de Enero de 2023.

**CESIÓN DEL CONTRATO:** 28/02/2023

**Fecha de terminación (CESIONARIO):** 24 de Octubre de 2023

**ESTADO CONTRACTUAL:** CEDIDO

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en respuesta al radicado No 2023ER106666O1 a los 13 días del mes de Marzo de 2023 y se envía al correo electrónico: herdavsan@gmail.com

**JAIRO LAZARO  
ORTIZ**

Firmado digitalmente por  
JAIRO LAZARO  
ORTIZ

**JAIRO LÁZARO ORTIZ  
SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES**

Proyectado por:	Carlos E. Escobar R
Revisado:	Bleiner Corredor

LA COORDINADORA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO  
NIT. 899.999.294 – 8

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación obrante dentro del expediente que reposa en el archivo de la entidad, **HERNÁN DAVID SÁNCHEZ ARIAS**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1.018.431.754**, ha suscrito contrato (s) con el **SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO**, así:

• **TIPO DE CONTRATO:**      **PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 663 DE 2021. (CESIÓN)**

**OBJETO:** Participar y apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con el Grupo de Contratos y Convenios para el cumplimiento a la función de conocimiento y cartografía geológica del subsuelo de la nación y demás procesos que sean requeridos.

**ACTIVIDADES:** 1) Elaborar los documentos de pliegos de condiciones (documento adicional), bases y/o invitaciones para procesos de contratación que sean asignados. 2) Elaborar los documentos contractuales, adiciones, prórrogas, modificaciones etc. de los procesos asignados. 3) Realizar el acompañamiento jurídico de los procesos de contratación en cualquiera de las cuantías y modalidades, según se indique por reparto. 4) Brindar apoyo en el trámite del proceso relacionado con la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento de los contratos celebrados por el SGC. 5) Proyectar o adelantar los procesos de contratación en sus diferentes modalidades a través de la plataforma transaccional en SECOP II, SECOP I, Tienda Virtual del Estado Colombiano o cualquier otra plataforma o medio dispuesto por Colombia compra eficiente para el efecto. 6) Apoyar en la verificación de los requisitos para el perfeccionamiento, legalización, desarrollo, ejecución y liquidación de los contratos financiados con Recursos del Sistema Presupuestal – PGN y Giro de Regalías – SPGR que le sean asignados. 7) Emitir conceptos, y apoyar la estructuración y proyección de respuestas a consultas o derechos de petición en materia contractual relacionados con el objeto contractual y que formulen los particulares y/o las autoridades en general, en los términos de ley. 8) Proyectar los diferentes contratos y/o convenios que se asigne por reparto o por el supervisor del contrato. 9) Apoyar al área asignada del SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO en temas relacionados con la gestión de la contratación estatal, especialmente haciendo seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones. 10) Proyectar respuestas en el sistema de gestión documental Orfeo a PQR'S de personas naturales o jurídicas de carácter público o privado, de los requerimientos relacionados con los contratos y convenios suscritos por la entidad, cuando le sean requeridos. 11) Entregar los expedientes tramitados al archivo, con ocasión de las actividades que le hayan sido asignadas dentro de los términos establecidos por parte del

supervisor del contrato. 12) Apoyar cuando sea asignado las actividades relativas al desarrollo del comité de contratación. 13) Revisar los documentos de Estudios Previos elaborados por el área técnica solicitante de cada proceso de contratación, incluyendo los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obras de mínima cuantía, selección abreviada y contratación directa, realizando las observaciones que se consideren pertinentes. 14) Apoyo a los requerimientos externos y de entidades contratistas. 15) Manejo del Software de contratación Web Safii. 16) Proyectar actos administrativos en general. 17) Fungir como administrador de la plataforma SECOP II correspondiente al SGC, sirviendo de enlace entre los usuarios y las necesidades que se tengan en torno al manejo de la herramienta en cuanto al desarrollo de los diferentes procesos de contratación. 18) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

**FECHA DE INICIO:** Julio 01 de 2021.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** Agosto 22 de 2022.

**VALOR TOTAL:** \$ 57.350.400.00

• **TIPO DE CONTRATO:** **PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 658-2021. (CESIÓN)**

**OBJETO:** Prestar servicios profesionales como abogada, apoyando las actividades relacionadas con la gestión contractual que se requiera, para la adquisición de bienes y servicios, en el marco de la función de conocimiento y cartografía geológica del subsuelo de la nación., especialmente en las modalidades de mínima cuantía, contratación directa y selección abreviada- subasta inversa.

**ACTIVIDADES:**

1) Apoyar al Grupo de Contratos y Convenios en el cumplimiento de los procedimientos contractuales establecidos en la Constitución Nacional, en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus Decretos Reglamentarios y complementarios y demás normas concordantes, así como el Manual de Contratación del Servicio Geológico Colombiano. 2) Realizar el estudio y análisis jurídico de las solicitudes de contratación y emitir las observaciones a los documentos previos elaborados por el área técnica solicitante de cada proceso de contratación, incluyendo los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obras especialmente en las modalidades de mínima cuantía, contratación directa y selección abreviada-subasta inversa. 3) Proyectar pliegos de condiciones para los procesos de contratación asignados. 4) Proyectar invitaciones públicas para el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios para firma del ordenador del gasto. 5) Responder los requerimientos de los entes de control, entes externos, contratistas, y demás solicitudes que se encuentren relacionados con los contratos suscritos o a suscribir con recursos del SGC. 6) Elaborar acuerdos contractuales, adiciones, suspensiones, terminaciones, prórrogas, modificaciones y demás documentos que se requieran. 7) Proyectar los diferentes contratos para la

ejecución de proyectos misionales en relación con la generación de conocimiento, en especial que sean financiados con recursos del SGR. 8) Brindar apoyo jurídico en la elaboración y trámite de los documentos post- contractuales a los contratos financiados con recursos del SGR. 9) Apoyar la revisión jurídica para el cumplimiento de requisitos necesarios para la suscripción de contratos. 10) Entregar los expedientes tramitados al archivo, con ocasión de las actividades que le hayan sido asignados dentro de los términos establecidos por parte del supervisor del contrato. 11) Adelantar los procesos de contratación en sus diferentes modalidades de selección a través de la plataforma transaccional del SECOP II o cualquier otra plataforma o medio dispuesto por Colombia Compra Eficiente para el efecto. 12) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y estén acordes con la naturaleza del contrato.

**FECHA DE INICIO:** Agosto 23 de 2022.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** Enero 31 de 2023.

**VALOR TOTAL:** \$ 26.322.800.00

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los seis (6) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023), con destino **A QUIEN PUEDA INTERESAR.**

MARIA  
ALEJANDRA  
QUINTERO  
POVEDA  
**MARIA ALEJANDRA POVEDA QUINTERO**

Firmado  
digitalmente por  
MARIA ALEJANDRA  
QUINTERO POVEDA  
Fecha: 2023.02.07  
12:05:02 -05'00'

Coordinadora Grupo de Contratos y Convenios

PROYECTÓ	Rocio Bermúdez Rodríguez	Técnico Operativo - Grupo Contratos y Convenios	
REVISÓ	Amanda Patricia Nauzan Ceballos	Abogada - Grupo Contratos y Convenios	

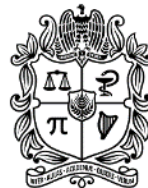


**CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE SANCHEZ ARIAS HERNAN DAVID - C.C. No. 1.018.431.754**

El Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Artes de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que el Sr. **SANCHEZ ARIAS HERNAN DAVID**, identificado con **C.C. No. 1.018.431.754**, celebró con la Institución la contratación que se relaciona a continuación:

<b>TIPO DE CONTRATO</b>	<b>ORDEN CONTRACTUAL DE CONSULTORIA</b>
<b>No. DE CONTRATO</b>	<b>20</b>
<b>ÁREA CONTRATANTE</b>	<b>FACULTAD DE ARTES SEDE BOGOTA</b>
<b>FECHA DE INICIO:</b>	<b>11/04/2022</b>
<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>	<b>05/12/2022</b>
<b>OBJETO GENERAL:</b> PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ASESORÍA JURÍDICA EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO, EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 0488-2022 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE CULTURA Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA FACULTAD DE ARTES".	
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. IDENTIFICAR LA NORMATIVA VIGENTE PARA CONCURSOS PÚBLICOS DE ARQUITECTURA.</li><li>2. REDACTAR LOS PRE PLIEGOS DEL CONCURSO SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE Y CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LA ETAPA 1 DEL PROYECTO.</li><li>3. ATENDER A LOS COMENTARIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA SOBRE LOS PRE PLIEGOS DEL CONCURSO.</li><li>4. RESPONDER Y ACLARAR LAS INQUIETUDES QUE FORMULEN LOS POSIBLES PARTICIPANTES SOBRE LOS PRE PLIEGOS DEL CONCURSO.</li><li>5. ESTABLECER LOS PLIEGOS DEFINITIVOS DEL CONCURSO, ATENDIENDO LOS COMENTARIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DE LOS POSIBLES CONCURSANTES.</li><li>6. REVISAR HOJAS DE VIDA Y EXPERIENCIA DE LOS CONCURSANTES.</li><li>7. RESPONDER A LAS SOLICITUDES O ACLARACIONES QUE SURJAN CUANDO SE PUBLIQUE EL RESULTADO DEL FALLO DEL CONCURSO.</li><li>8. HACER ENTREGA DE LOS PRODUCTOS QUE LE SOLICITE EL DIRECTOR, EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES QUE LE COMPETEN EN EL PROYECTO, EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS QUE LE SEAN REQUERIDOS HASTA SU ETAPA DE LIQUIDACIÓN.</li><li>9. ASISTIR A LAS REUNIONES Y COMITÉS QUE SEAN NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE SUS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.</li><li>10. GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE REALIZA Y ENTREGA EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES QUE LE COMPETEN.</li><li>11. GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN A LA QUE TENGA ACCESO EN VIRTUD DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.</li><li>12. APLICAR LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD PARA CUALQUIER ACTIVIDAD U OBLIGACIÓN QUE REQUIERA DE PRESENCIALIDAD.</li></ol>	
<b>PRODUCTOS ENTREGAR:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ENTREGAR DOCUMENTO ESCRITO Y POR MEDIO ELECTRÓNICO DE LOS PRE PLIEGOS DEL CONCURSO.</li><li>2. ENTREGAR DOCUMENTO CON LAS RESPUESTAS Y ACLARACIONES QUE SURJAN DURANTE EL CONCURSO POR PARTE DE POSIBLES PARTICIPANTES Y DOCUMENTO CON ACLARACIONES QUE SURJAN DEL FALLO FINAL DEL CONCURSO.</li><li>3. ENTREGAR DOCUMENTO ESCRITO EN PDF Y POR MEDIO ELECTRÓNICO DE LOS PLIEGOS DEFINITIVOS DEL CONCURSO.</li></ol>	
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>Diecinueve millones doscientos cincuenta mil pesos M/CTE (\$ 19,250,000.00)</b>

**Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera**  
**Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios**  
**Modelo: Certificado de contratación**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, el día 14 del mes de febrero año 2023.

Firma.

**JOHN JUSTINIANO GARCÍA MEJÍA**

Jefe Unidad Administrativa  
Facultad de Artes - Sede Bogotá  
Tel.3165000 - Ext. 21025

Elaboró: Diana Luz Álvarez G.  
Fecha de elaboración: 14/02/2023

**EL SUBDIRECTOR DE ASUNTOS CONTRACTUALES  
 DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**CERTIFICA QUE:**

Consultados los archivos de esta dependencia, se encontró que la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., suscribió con **HERNAN DAVID SANCHEZ ARIAS** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.018.431.754**, el siguiente Contrato:

**CONTRATO No: 220166**

<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Prestación Servicios Profesionales
<b>FECHA DE CONTRATO</b>	18 de enero de 2022
<b>OBJETO</b>	Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de actividades de atención al público, notificaciones, elaboración de informes y estudios, manejo de bases de datos, aporte al mejoramiento continuo de procesos, manejo de programas corporativos y respuesta a PQRS.
<b>OBLIGACIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo la ejecución de las gestiones de atención de la dependencia, que permitan resolver las consultas ciudadanas en los canales de atención presencial, virtual y telefónico, de conformidad con la normatividad legal vigente y los parámetros señalados en procedimiento de gestión del servicio.</li> <li>2. Llevar a cabo la ejecución de las gestiones puntual y masiva de notificación personal, correo físico, correo electrónico, aviso y edicto de los actos emitidos en los procesos administrativos de cobro coactivo de obligaciones tributarias, no tributarias y de depuración de cartera, de conformidad con la normatividad legal vigente y los parámetros señalados en procedimiento de notificaciones.</li> <li>3. Revisar actos administrativos que se generen en los programas masivos de cobro coactivo de obligaciones tributarias, no tributarias y de depuración de cartera.</li> <li>4. Generar cruces de bases de datos y sistemas de información de la SHD con el fin de establecer el cumplimiento de los requisitos requeridos para la notificación puntual y masiva de actos administrativos.</li> <li>5. Apoyar las actividades directas e indirectas pertenecientes a la atención de contribuyente que presenta la OGSN en el horario y sede dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>6. Proyectar los oficios y memorandos requeridos para el proceso de gestión del servicio y notificaciones de la</li> </ol>





	<p>OGSN, en particular para dar trámite y respuesta a las solicitudes de los contribuyentes.</p> <p>7. Remitir informes periódicos respecto a los avances dentro del proceso de gestión del servicio y notificaciones.</p> <p>8. Cumplir las demás labores de apoyo que sean relacionadas con el objeto del contrato, contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos que le sean asignadas por el supervisor.</p>
<b>VALOR</b>	CUARENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$44.352.000), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.
<b>PLAZO</b>	Será de 11 Mes(es) contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y el registro presupuestal, en todo caso el plazo no podrá exceder del 31 de diciembre de 2022.
<b>FECHA DE INICIO</b>	24 de enero de 2022
<b>FECHA TERMINACIÓN INICIAL</b>	24 de diciembre de 2022
<b>ESTADO</b>	<b>EN EJECUCIÓN</b>

*La presente constancia se expide con fundamento en la información que reposa en el expediente contractual.*

A solicitud del interesado, se expide a los 04 días del mes de noviembre de 2022.

Firmado  
 Jairo Lázaro Ortiz digitalmente por  
 Jairo Lázaro Ortiz  
**JAIRO LÁZARO ORTIZ**  
**Subdirector de Asuntos Contractuales**

Proyectado por:	Andrea Paola Vega Torres	5169
-----------------	--------------------------	------

Enviar a: herdavsan@gmail.com

**LA COORDINADORA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO**  
**NIT. 899.999.294 – 8**

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con la documentación obrante dentro del expediente que reposa en el archivo de la entidad, **HERNAN DAVID SANCHEZ ARIAS**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía. **No. 1.018.431.754**, ha suscrito contrato (s) con el **SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO**, así:

• **TIPO DE CONTRATO:**           **PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.107 de 2021.**

**OBJETO:**                               Prestar sus servicios como abogado participando en el desarrollo de las actividades relacionadas con el Grupo de Contratos y Convenios para el cumplimiento de la función de conocimiento y cartografía geológica del subsuelo de la nación y demás procesos que sean requeridos.

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS:**   a) Apoyar al Grupo de Contratos y Convenios en el cumplimiento de los procedimientos contractuales establecidos en la Constitución Nacional, en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus Decretos Reglamentarios y complementarios y demás normas concordantes, así como el Manual de Contratación. 2) Apoyar la revisión de observaciones a los documentos de Estudios Previos elaborados por el área técnica solicitante de cada proceso de contratación, incluyendo los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obras de mínima cuantía. 3) Realizar el estudio y análisis de las solicitudes de contratación que adelante el instituto. 4) Elaborar pliegos de condiciones para los procesos de contratación asignados. 5) Elaborar las invitaciones públicas para el desarrollo de los procesos que adelante el instituto, para firma del ordenador del gasto. 6) Adelantar procesos de selección, incluyendo los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obras de mínima cuantía. 7) Revisar o elaborar proyectos de actas de liquidación de los contratos y convenios. 8) Responder requerimientos de los entes de control. 9) Elaborar acuerdos contractuales, adiciones, prórrogas, modificaciones etc. 10) Apoyar a las diferentes áreas del SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO en temas relacionados con contratación estatal. 11) Apoyar los requerimientos externos y de entidades contratistas. 12) Usar y alimentar con información veraz el Módulo de Contratación y las herramientas tecnológicas puestas a disposición de contratistas y funcionarios para la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual, dentro de su competencia. 13) Apoyar la revisión jurídica de los documentos aportados por las diferentes áreas del SGC y verificar el cumplimiento de requisitos necesarios para la suscripción de contratos. 14) Apoyar al Grupo de Contratos y Convenios en las liquidaciones

CONTINUACION CERTIFICACION DE **HERNAN DAVID SANCHEZ ARIAS** 2 de 2

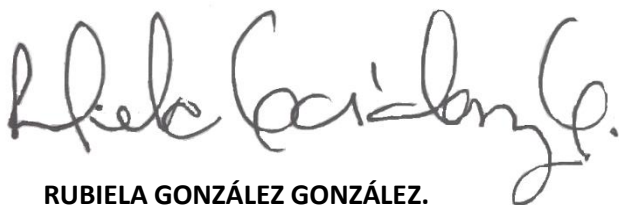
de contratos y convenios del instituto de conformidad con la Ley. 15) Proyectar respuestas a derechos de petición que allegan a la Secretaria General. 16) Proyectar actos administrativos en general. 17) Apoyar el seguimiento jurídico a los contratos celebrados por la Entidad, cuando sea solicitado por el supervisor. 18) Proyectar los diferentes contratos para la ejecución de proyectos misionales. 19) Elaborar las certificaciones de los contratos y convenios que se requieran. 20) Proyectar respuestas en el sistema de gestión documental Orfeo a PQR'S de personas naturales o jurídicas de carácter público o privado, de los requerimientos relacionados con los contratos y convenios suscritos por el instituto. 21) Cumplir con todos los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. 22) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

**FECHA DE INICIO:** Enero 28 de 2021.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** Junio 30 de 2021.

**VALOR:** \$23.406. 480.00

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los trece (15) días de diciembre de dos mil veintiuno (2021), con destino **A QUIEN PUEDA INTERESAR.**



**RUBIELA GONZÁLEZ GONZÁLEZ.**

Coordinadora Grupo Contratos y Convenios

PROYECTÓ	Lina María Rivas Cortes	Abogado - Grupo de Contratos y Convenios	
REVISÓ	Alberto Cabrera Vera	Abogado - Grupo de Contratos y Convenios	

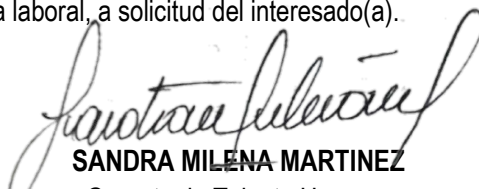
**LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO DE LA  
SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S**

**CERTIFICA**


Que el(a) señor(a) **SANCHEZ ARIAS HERNAN DAVID** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No 1.018.431.754, laboro en esta Sociedad con un contrato de trabajo a término indefinido, desde el 18 de julio de 2019 hasta el 31 de enero del 2021, desempeño el cargo de **PROFESIONAL I** en la **GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES**, realizando las siguientes funciones:

1. Revisar las providencias judiciales y certificados de tradición que permitan otorgar la viabilidad de los bienes extintos y en proceso que conforman el FRISCO
2. Atender los requerimientos asignados, internos y externos trasladados a través del correo electrónico y sistema de correspondencia.
3. Proyectar los actos administrativos que se requieran en relación con los procedimientos vinculados
4. Apoyar los procesos de alistamiento donde su viabilidad se vea condicionada a un concepto o análisis especializado jurídicamente
5. Elaboración de los diferentes conceptos frente a la operación de la Sociedad.
6. Atender los requerimientos trasladados a través de planes de contingencia de conformidad con la necesidad del negocio, orientados a la revisión y análisis jurídico de los bienes que conforman el FRISCO
7. Proyectar acciones judiciales tendientes a la protección de los intereses del FRISCO, observando la especialidad sobre los mecanismos de administración.
8. Elaborar informes y presentaciones requeridas por su superior inmediato relacionados con sus funciones.
9. Proyectar los procesos de contratación que se requieran en relación con las funciones del GIT INGESA, efectuando su seguimiento y apoyo en la supervisión
10. Dar soporte jurídico en asuntos que requiera el GIT INGESA o la Vicepresidencia Jurídica.

Se expide en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de mayo del año dos mil veintiuno (2021), con base en la información que reposa en la historia laboral, a solicitud del interesado(a).

  
**SANDRA MILENA MARTINEZ**  
Gerente de Talento Humano

Favor confirmar la veracidad de esta certificación, comunicándose a nuestra línea telefónica 7431444 ext. 156 o a la línea 3023217803 en un horario de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

Aprobó: Ma. Consuelo García   
Proyectó: Laura Sanchez

**EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN DE LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ – NIT. 899999282-1**

**CERTIFICA QUE:**

El (la) señor(a) **Hernan David Sanchez Arias**, identificado (a) con **CC No. 1018431754**, quien cedió al (la) señor(a) **Rocio del Pilar Rubio Vargas**, identificado (a) con **CC No. 52421578**, quien cedió al (la) señor(a) **Jenny Katherine Piraquive Perez**, identificado (a) con **CC No. 1024514727**, suscribió con la ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ el (los) siguiente(s) contrato(s) y/o convenio(s):

<b>TIPO</b>	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	
<b>NÚMERO</b>	71 del 29 de enero de 2019	
<b>OBJETO</b>	Prestar sus servicios profesionales para apoyar las necesidades en temas jurídicos de la Dirección Sinfónica de la Orquesta Filarmónica de Bogotá	
<b>VALOR</b>	Inicial	\$40.000.000
	Adición/ Modificación:	No aplica.
	Total Ejecutado:	\$40.000.000
	Valor liberado / saldo a favor de la OFB:	No aplica.
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	Inicial	A partir del 2019-01-29 hasta el 2019-11-28
	Suspensiones	A partir del 2019-07-11 hasta el 2019-07-28 A partir del 2019-09-10 hasta el 2019-09-30
	Prorrogas	No aplica.
	Terminación Final	2019-11-28
	Terminación Anticipada	
<b>CESIÓN</b>	Fecha Cesión	2019-07-29
	Valor Cedido	\$18.400.000
<b>CESIÓN 2</b>	Fecha Cesión	2019-10-01
	Valor Cedido	\$12.933.333
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la estructuración, gestión y seguimiento de los procesos contractuales requeridos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección Sinfónica durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual.</li> <li>2. Proyectar los documentos a que haya lugar dentro de los procesos contractuales que le sean asignados.</li> <li>3. Realizar la evaluación de los procesos de la Dirección Sinfónica que le sean asignados.</li> <li>4. Tramitar y hacer el seguimiento a la liberación de certificados y registros presupuestales de la Dirección Sinfónica.</li> </ol>		

5. Realizar el análisis, proyectar y gestionar los requerimientos de derechos de petición asignados a la Dirección Sinfónica.
6. Atender visitas y absolver los requerimientos efectuados por los entes de control cuando así lo disponga el supervisor del contrato.
7. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión del desarrollo contractual.
8. Realizar la gestión y trámite de las liquidaciones contractuales que requiera la Dirección Sinfónica.
9. Revisar y mantener actualizados los expedientes contractuales de la Dirección Sinfónica que le sean asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Brindar apoyo en el seguimiento del Plan de Adquisiciones de la Dirección Sinfónica de acuerdo con su ejecución
11. Al finalizar el plazo, entregar una relación física y el medio magnético correspondiente a los archivos digitales que haya recibido o elaborado durante la ejecución. Este informe deberá ser avalado por el Supervisor.
12. Las demás que le sean asignadas siempre que se enmarquen dentro de las obligaciones precedentes.

En ningún caso, las relaciones contractuales certificadas generan vínculo laboral ni reconocimiento de prestaciones sociales.

La presente certificación se expide a petición del interesado(a), dado en Bogotá D.C., a los 28 días del mes de enero de 2020.



**ANA VICTORIA GARAVITO MONROY**

Directora Jurídica y de Contratación

Orquesta Filarmónica de Bogotá



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Orquesta Filarmónica de Bogotá

**CESIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 071 DE 2019, CELEBRADO ENTRE LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ Y HERNÁN DAVID SÁNCHEZ ARIAS A ROCÍO DEL PILAR RUBIO VARGAS.**

**CAMILO BUSTAMANTE REYES**, mayor de edad, con domicilio en Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. 86.039.971 en su calidad de Director Sinfónico (E) de la **ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ**, nombrado mediante Resolución 005 del 02 de enero de 2017, cargo para el cual tomó posesión el día 02 de enero de 2017, según consta en acta No. 08 del 02 de enero de 2017 y Resolución No. 281 del 10 de junio de 2018, facultado para la suscripción del presente documento de acuerdo a lo establecido en la Resolución 006 de 2017, modificada por la Resolución 064 de 2017, por medio de la cual se delegan facultades en materia de contratación y ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones y demás normas complementarias vigentes, quien en adelante se denominará la **ORQUESTA**; y por la otra **HERNÁN DAVID SÁNCHEZ ARIAS**, mayor de edad, vecino y domiciliado en esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.018.431.754 y quien para efectos del presente documento se denominará **EL CEDENTE**, y **ROCÍO DEL PILAR RUBIO VARGAS**, mayor de edad, vecino y domiciliado en esta ciudad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.421.578, quien en adelante se denominará **EL CESIONARIO**, manifiestan no tener ningún impedimento de orden legal para firmar la presente cesión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 071 de 2019, previas las siguientes **CONSIDERACIONES**: **A)** Que el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 071 de 2019, fue suscrito el día 29 de enero de 2019, entre la **ORQUESTA** y **HERNÁN DAVID SÁNCHEZ ARIAS**, el cual tiene por objeto “Prestar sus servicios profesionales para apoyar las necesidades en temas jurídicos de la Dirección Sinfónica de la Orquesta Filarmónica de Bogotá”, con un plazo de ejecución de diez (10) meses, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación, previo aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal, y por un valor **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$40.000.000)** incluido IVA. **B)** Que el día 29 de enero de 2019 se emitió Certificado de Registro Presupuestal No. 82 y se expidió el documento de Aprobación de Pólizas. **C)** Que el día 29 de enero de 2019 se suscribió el Acta de Inicio, dando lugar al inicio de la ejecución del contrato. **D)** Que, mediante documento con radicado No. 201902060016002 del 24 de julio de 2019, suscrito por **HERNÁN DAVID SÁNCHEZ ARIAS**, en su calidad de contratista solicitó al Ordenador del Gasto **CAMILO BUSTAMANTE REYES**, el reinicio y posterior cesión del contrato Prestación de Servicios Profesionales No. 071-2019 argumentando que por motivos personales no puede continuar con la normal y adecuada prestación del servicio contratado. **E)** El día 24 de julio de 2019 mediante documento interno con radicado No. 201903000001313 del 24 de julio de 2019 el **MAESTRO CAMILO BUSTAMANTE REYES** comunicó al Director Jurídico y de Contratación, **ANDRÉS FELIPE ALBARRACÍN**, que el señor **HERNÁN DAVID SÁNCHEZ ARIAS** solicitó el reinicio y cesión del contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 071 de 2019 manifestando que “El contratista

Calle 39 Bis N°14-57

Tel: 288 3466

[www.filarmonicabogota.gov.co](http://www.filarmonicabogota.gov.co)

Info: línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS



**CESIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 071 DE 2019, CELEBRADO ENTRE LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ Y HERNÁN DAVID SÁNCHEZ ARIAS A ROCÍO DEL PILAR RUBIO VARGAS.**

*HERNÁN DAVID SÁNCHEZ ARIAS identificado con la C.C. 1.018.431.754, solicitó a través de documento con radicado No. 201902060016002 del 24 de julio de 2019, el reinicio y posterior cesión del contrato número de Prestación de Servicios Profesionales No. 071 de 2019, el cual tiene como objeto "Prestar los servicios profesionales para apoyar las necesidades en temas jurídicos de la Dirección Sinfónica de la Orquesta Filarmónica de Bogotá", poniendo a consideración la hoja de vida de la señora ROCÍO DEL PILAR RUBIO VARGAS identificada con la cedula de ciudadanía No. 52.421.578. Revisados los documentos aportados por la posible cesionaria, la señora ROCÍO DEL PILAR RUBIO VARGAS, se concluyó y certificó que cumple con el perfil y experiencia mínima solicitada dentro de los estudios previos correspondientes al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 071 de 2019 y le es posible continuar con la ejecución del mismo. Por lo anterior solicito se realicen los tramites correspondiente y necesarios para la cesión del contrato No. 071 de 2019 a la señora ROCÍO DEL PILAR RUBIO VARGAS". F) Que el Director Sinfónico Encargado concluyó y certificó que los documentos aportados por la señora **ROCÍO DEL PILAR RUBIO VARGAS** cumplen con el perfil y experiencia mínima solicitada dentro de los estudios previos correspondientes al contrato No. 071 de 2019 y con los requisitos de ley para la suscripción de la cesión del contrato. H) Que de conformidad con la fecha de suscripción del contrato, a la fecha el estado financiero del mismo se encuentra así: 1) Valor total del contrato **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$40.000.000) INCLUIDO IVA.** 2) Que conforme al Certificado de Ejecución Presupuestal PEDRIS del 22 de julio de 2019 se ha ejecutado y pagado la suma de **VEINTE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$20.266.667).** 3) Que a la fecha se encuentra un saldo pendiente por pagar correspondiente a los honorarios causados por parte del cedente durante del 1 al 10 de julio de 2019 por valor de **UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MC/TE (\$1.333.333).** 4) Que conforme al Certificado de Ejecución Presupuestal PEDRIS del 22 de julio de 2019 a la fecha existe un saldo pendiente por ejecutar por valor de **DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$19.733.333).** Que, previstas las anteriores consideraciones, las partes acuerdan:*

**CLAUSULAS.**

**PRIMERA. - HERNÁN DAVID SÁNCHEZ ARIAS** cede el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 071 de 2019 a **ROCÍO DEL PILAR RUBIO VARGAS**, a partir del 29 de julio de 2019 y hasta el 17 de diciembre de 2019, en consecuencia, el cesionario se obliga a cumplir todas



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Orquesta Filarmónica de Bogotá

**CESIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 071 DE 2019, CELEBRADO ENTRE LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ Y HERNÁN DAVID SÁNCHEZ ARIAS A ROCÍO DEL PILAR RUBIO VARGAS.**

las obligaciones establecidas en el mismo y a asumir su ejecución en el estado en el que se encuentre a la fecha de la cesión, estado del contrato que declara conocer y acepta. **SEGUNDA:** El servicio será prestado por parte del cesionario a partir del 29 de julio de 2019 seguido del presente documento. **TERCERA - PUBLICACIÓN.** De conformidad con el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, se publicará el presente documento en la página web de Colombia Compra Eficiente - SECOP II. **CUARTA. - GARANTÍAS: EL CESIONARIO** se compromete a realizar la modificación de las garantías de acuerdo a lo señalado en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 071 de 2019. **QUINTA. - DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales se tiene como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D. C., y el lugar donde **EL CESIONARIO** recibirá notificaciones, será en la Calle 147 No. 14 – 69 de la ciudad de Bogotá, Teléfono 313 391 93 66 y correo electrónico [rocirupi\\_76@hotmail.com](mailto:rocirupi_76@hotmail.com). Para constancia se firma el día

**HERNÁN DAVID SÁNCHEZ ARIAS**  
CEDENTE

**ROCIO DEL PILAR RUBIO VARGAS**  
CESIONARIO

**CAMILO BUSTAMANTE REYES**  
DIRECTOR SINFÓNICO (E) – ORDENADOR DEL GASTO.  
**ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ**

*VoBo: Andres Felipe Albarracín- Director Juridico y de Contratación.  
Proyectó: Danna Narvaez Cortes - Abogada – Dirección Jurídica y de Contratación*

Calle 39 Bis N°14-57  
Tel: 288 3466  
[www.filarmonicabogota.gov.co](http://www.filarmonicabogota.gov.co)  
Info: línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS

## EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

### CERTIFICA

Que HERNAN DAVID SANCHEZ ARIAS, identificado con cédula de ciudadanía 1.018.431.754, laboro en este Organismo como supernumerario, en el cargo relacionado a continuación:

#### 1. CARGO DESEMPEÑADO COMO SUPERNUMERARIO:

CARGO	AREA FUNCIONAL	RESOLUCION NOMBRA MBIENTO	SALARIO EN RES. NOMBRA MIEN TO	FECHA ACTA POSESION	CARGO EN QUE POSESIONO	PERIODO EN QUE DESEMPEÑO EL CARGO
Técnico Administrativo	Contratación	1378 de septiembre 25 de 2018	\$ 2.048.297	26 de septiembre de 2018	Técnico Administrativo Código 3124 grado 15	26 de septiembre y el 26 de diciembre de 2018

#### 2. FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

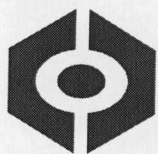
##### a. Funciones para el cargo citado a continuación:

CARGO	AREA FUNCIONAL	RESOLUCION NOMBRA MBIENTO	SALARIO EN RES. NOMBRA MIEN TO	FECHA ACTA POSESION	CARGO EN QUE POSESIONO	PERIODO EN QUE DESEMPEÑO EL CARGO
Técnico Administrativo	Contratación	1378 de septiembre 25 de 2018	\$ 2.048.297	26 de septiembre de 2018	Técnico Administrativo Código 3124 grado 15	26 de septiembre y el 26 de diciembre de 2018

De acuerdo con el manual de funciones adoptado por Resolución Nacional 364 del 30 de marzo de 2016 dicho empleo tenía asignadas las siguientes funciones:

1. Apoyar estudios previos la elaboración de pliegos de condiciones, informes de evaluación, actos administrativos y demás documentos que surjan en los procesos de selección de contratistas que adelante el COPNIA.
2. Apoyar a los profesionales del área en la realización de las actividades propias del cargo.
3. Diseñar y aplicar sistemas de control y conservación de los recursos propios de la entidad.
4. Aplicar y adaptar las tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de actividades administrativas del área.
5. Colaborar en el control y cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al área de desempeño.
6. Prestar apoyo técnico y administrativo de acuerdo con las instrucciones impartidas.
7. Clasificar y ordenar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental.





8. Identificar y archivar los documentos institucionales según normatividad vigente, las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
9. Ingresar registros en los sistemas de información de la dependencia.
10. Alistar las transferencias primarias de los documentos de archivo de acuerdo con las normas establecidas.
11. Ofrecer atención a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
12. Apoyar operativamente la publicación de estudios previos, contratos y demás documentos del proceso contractual, en la página web de la entidad y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP", de acuerdo a los requerimientos de Ley.
13. Apoyar a la Dirección General en la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades y procesos a cargo de la dependencia.
14. Apoyar la elaboración y publicación de los informes de Gestión Contractual mensual y trimestral, para la Cámara de Comercio, la Contraloría General de la República y demás informes requeridos por Entes de Control y/o la administración.
15. Proponer mejoras a los procesos y realizar la actualización de los documentos y formatos de responsabilidad del área de desempeño.
16. Apoyar en la preparación oportuna de informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la dependencia que sean requeridos por el jefe inmediato o por la Alta Dirección de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Aplicar los manuales, procedimientos y directrices administrativas y jurídicas que rigen en el COPNIA y ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas nacionales, el COPNIA o autoridad competente y que correspondan con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, regido hoy por la Ley 842 de 2003, como la Entidad pública encargada de ejercer la función de inspección control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería en las ramas determinadas por esta ley, es decir, en conclusión, el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, es una entidad sui-generis o especial e independiente de derecho público del orden nacional, creada por la Ley 94 de 1937, y actualmente regulada orgánica y funcionalmente por los artículos 25, 26, 27 y siguientes de la Ley 435 de 1998 y las leyes 842 de 2003, 1325 de 2009 y 1796 de 2016, que la dotan de autonomía organizacional, administrativa, presupuestal y financiera. Como consecuencia de ser una entidad pública del orden nacional independiente de la Rama Ejecutiva del Poder Público, el COPNIA tiene la prerrogativa de adoptar su reglamentación interna, de adoptar y ejecutar un presupuesto autónomo del Presupuesto General de la Nación y también de establecer su propia planta de personal de acuerdo con sus necesidades y determinación. En virtud de la autonomía organizacional, administrativa, presupuestal y financiera, establecida en los literales a), k), l), y o), del Artículo 26 de la Ley 842 de 2003, el COPNIA ha establecido, entre otras reglamentaciones internas, su estructura orgánica, su planta de personal y el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.

En constancia se expide la presente, a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de enero de 2019.

  
**JOSÉ OCTAVIO DUQUE LÓPEZ**

Revisó: Maricela Oyola Martínez, Profesional de Gestión Humana  
Proyectó: Rocio Porras Niño, Técnico Administrativo

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

**CERTIFICA:**

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **HERNAN DAVID SANCHEZ ARIAS** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.018.431.754 el siguiente contrato.

**Contrato de Prestación de Servicios No. 110-00128-56-0-2018** de fecha 15-01-2018

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales para la gestión contractual y administrativa de los procesos que lidera la Subdirección de Registro Inmobiliario.

**Plazo Inicial:** Ocho (08) meses.

**Fecha de inicio:** 16-01-2018

**Fecha de Terminación:** 15-09-2018

**Valor Inicial del Contrato:** \$37.992.000

**OBLIGACIONES:**

1. Apoyar y gestionar la etapa precontractual de la SRI.
2. Apoyar la generación de los estudios previos, pliegos de condiciones, justificación de necesidades, análisis y estudios de mercado, adiciones, prórrogas, modificaciones y en general cualquier otro documento necesario en la etapa precontractual, contractual e incluso pos contractual de los procesos que lidera la Subdirección de Registro Inmobiliario.
3. Estructurar un cuadro de seguimiento contractual de los procesos de la Subdirección de Registro Inmobiliario.
4. Contribuir con la proyección de respuestas a los distintos requerimientos de los entes de control.
5. Apoyar y gestionar la etapa precontractual de la SRI.
6. Realizar el seguimiento administrativo y legal a los contratos de prestación de servicios, convenios y/o cualquier otro contrato que se suscriba en la etapa precontractual, contractual e incluso pos contractual cuando se requiera, para el cumplimiento de los objetivos del proyecto 1064 estructurando a Bogotá desde el espacio público del plan de desarrollo Bogotá mejor para todos.

Continuación. Certific. . 110-00128-56-0-2018 de fecha 15-01-2018

2


7. Ingresar y/o verificar la inclusión de la información relacionada con la etapa precontractual y contractual que realice la SRI en el aplicativo SISCO.
8. Proyectar las liquidaciones con ayuda de los supervisores de los contratos o convenios que requieran de esta formalidad, con la finalidad de que sirvan como base para la liquidación definitiva.
9. Compilar los análisis de información y elaborar los documentos que le solicite la SRI.
10. Prestar apoyo en la supervisión y el control, de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que suscriba la entidad y que el supervisor de este contrato le designe.
11. Prestar apoyo en las tareas misionales de la entidad y en especial a las de la SRI.
12. Realizar una base de datos de todos los contratistas de la SRI, que permita al subdirector mantener control real de los contratos a su cargo.
13. Dar trámite de manera oportuna a las tareas que se le asignen por ORFEO – DADEP o por cualquier otro medio, cumpliendo con los términos previstos por la entidad y la ley en cuanto a atención de SQDS.
14. Rendir y presentar los informes necesarios y solicitados por el supervisor del contrato, el asesor de la subdirección y el subdirector de registro inmobiliario.
15. Realizar sus actividades con base en los procesos, procedimientos e instructivos oficiales de la entidad y almacenar en el repositorio documental asignado, los productos generados de acuerdo con la codificación establecida, así como, los respectivos informes de actividades.
16. Asistir a las reuniones o actividades programadas por el Departamento Administrativo que involucren la Defensa de Espacio Público (Plan Presencia) para las cuales sea designado y aquellas sobre temas relacionados con el objeto del contrato a petición del funcionario responsable de la supervisión del contrato.
17. Prestar sus servicios en los lugares que defina la Subdirección de Registro.
18. Proponer las acciones correctivas, preventivas y de mejora que sean necesarias para el correcto desempeño del proceso al que pertenece, según el Sistema Integrado de Gestión del DADEP y comunicar al supervisor del contrato los riesgos que se identifiquen durante el desarrollo de su labor.
19. Entregar junto con el informe final de ejecución un CD con todos los archivos de trabajo y los productos desarrollados y/o tramitados en ejecución del contrato.
20. Acatar todas y cada una de las disposiciones MECL y las Normas técnicas de calidad reguladas en los Decretos 1599 de 2005 y Decreto Distrital 387 de 2004.

Continuación. Certific. . 110-00128-56-0-2018 de fecha 15-01-2018

3

21. Llevar a cabo las actividades propias del proceso de investigación que le sean asignadas.
22. Las demás que le asigne el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de mayo de 2021.



**CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA**  
**JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA**

Radicado: 20214080088732- SDQS 1531262021- 14-05-21

Elaboró: E. Yolanda Bernal B - Secretaria - 

Revisó: Fanny Ortiz Londoño- Profesional Universitario OAJ 

Código Archivo: 110-00128-56-0-2018



**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**CERTIFICA:**

Que consultado los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **HERNAN DAVID SANCHEZ ARIAS** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.018.431.754 el siguiente contrato.

**Contrato de Prestación de Servicios No. 110-00128-189-0-2017** de fecha 01-03-2017

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales para la gestión administrativa y contractual de los procesos que lidera la Subdirección de Registro Inmobiliario, para el fortalecimiento del inventario general de los bienes inmuebles de uso público y bienes fiscales del DADEP.

**Plazo Inicial:** Diez (10) meses.

**Fecha de inicio:** 01-03-2017

**Fecha de Terminación:** 31-12-2017

**Valor Inicial del Contrato:** \$45.000.000

**Modificación No. 1 de fecha 06-12-2017:** Por la cual se prorrogó el plazo de ejecución en quince (15) días calendario y se adicionó el valor en \$2.250.000

**Nuevo plazo:** Diez (10) meses y quince (15) días calendario

**Nueva fecha de Terminación:** 15-01-2018

**Nuevo valor del contrato:** \$ 47.250.000

**OBLIGACIONES:**

1. Apoyar el estudio y la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, justificación de necesidades, análisis y estudios de mercado, adiciones, prórrogas, modificaciones y en general cualquier otro documento necesario en la etapa precontractual y contractual de los procesos que lidera la Subdirección de Registro Inmobiliario.
2. Estructurar un cuadro de seguimiento contractual de los procesos de la Subdirección de Registro Inmobiliario.
3. Responder requerimientos de los entes de control.
4. Apoyar y gestionar la etapa precontractual de la SRI.

5. Realizar el seguimiento administrativo y legal a los contratos de prestación de servicios, convenios y/o cualquier otro contrato que se suscriba para el cumplimiento de los objetivos del proyecto 1064 estructurando a Bogotá desde el espacio público del plan de desarrollo Bogotá mejor para todos.
6. Ingresar y/o verificar la inclusión de la información relacionada con la etapa precontractual y contractual que realice la SRI en el aplicativo SISCO.
7. Proyectar las liquidaciones con ayuda de los supervisores de los contratos o convenios que requieran de esta formalidad, con la finalidad de que sirvan como base para la liquidación definitiva.
8. Compilar los análisis de información y elaborar los documentos que se le solicite la SRI.
9. Prestar apoyo a la supervisión, o en su caso ser supervisor, de los contratos de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión que suscriba la entidad y que el supervisor de este contrato le designe.
10. Prestar apoyo en las tareas misionales de la entidad y en especial a las de la SRI.
11. Realizar una base de datos de todos los contratistas de la SRI, que permita al subdirector mantener control real de los contratos a su cargo.
12. Dar trámite de manera oportuna a las tareas que se le asignen por el Sistema de Correspondencia de la Defensoría del Espacio Público ORFEO o por cualquier otro medio.
13. Realizar sus actividades con base en los procesos, procedimientos e instructivos oficiales de la entidad y almacenar en el repositorio documental asignado, los productos generados de acuerdo con la codificación establecida, así como, los respectivos informes de actividades.
14. Asistir a las reuniones o actividades programadas por el Departamento Administrativo que involucren la Defensa de Espacio Público (Plan Presencia) para las cuales sea designado y aquellas sobre temas relacionados con el objeto del contrato a petición del funcionario responsable de la supervisión del contrato.
15. Mantener estricta confidencialidad y responsabilidad de la información suministrada a partir de la consulta y manipulación de los sistemas de información de otras entidades distritales, los cuales han sido adquiridos por el DADEP a través de convenios o actas de compromiso y mutua colaboración.
16. Responder por el mantenimiento, cuidado y buen uso de los materiales y recursos puestos a su disposición para la ejecución del contrato.
17. Prestar sus servicios en los lugares que defina la Subdirección de Registro.
18. Proponer las acciones correctivas, preventivas y de mejora que sean necesarias para el correcto desempeño del proceso al que pertenece, según el Sistema Integrado de Gestión del DADEP y comunicar al supervisor del contrato los riesgos que se identifiquen durante el desarrollo de su labor.
19. Entregar junto con el informe final de ejecución un CD con todos los archivos de trabajo y los productos desarrollados y/o tramitados en ejecución del contrato.

Continuación. Certific. . 110-00128-189-0-2017 de fecha 01-03-2017

3

20. Acatar todas y cada una de las disposiciones MECI y las Normas técnicas de calidad reguladas en los Decretos 1599 de 2005 y Decreto Distrital 387 de 2004.
21. Llevar a cabo las actividades propias del proceso de investigación que le sean asignadas.
22. Las demás que le asigne el supervisor del contrato.


La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de mayo de 2021.



**CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA**  
**JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA**

Radicado: 20214080088732- SDQS 1531262021- 14-05-21

Elaboró: E. Yolanda Bernal B - Secretaria - 

Revisó: Fanny Ortiz Londoño- Profesional Universitario OAS 

Código Archivo: 110-00128-189-0-2017



LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

CERTIFICA

Que consultados los archivos se encontró que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO de Bogotá D.C., suscribió con **HERNAN DAVID SANCHEZ ARIAS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.018.431.754, el (los) siguiente(s) Contrato(s):

**Contrato de Prestación De Servicios No.:** 400-00128-168-0-2016 de fecha 27-05-2016.

**Objeto:** Prestar los servicios como auxiliar administrativo de apoyo a la gestión.

**Plazo Inicial:** Seis (6) meses.

**Fecha de inicio:** 01-06-2016.

**Fecha de Terminación:** 30-11-2016.

**Valor Contrato:** \$17.681.112.

**Modificación No. 1 de fecha 24-11-2016:** Por la cual se prorrogó el plazo de ejecución en tres (3) meses y se adicionó el valor en \$8.840.556.

**Plazo Final:** Nueve (9) meses.

**Fecha de Terminación Final:** 28-02-2017.

**Valor Total:** \$26.521.668.

**Cumplimiento:** A satisfacción de acuerdo a la certificación expedida por el supervisor del contrato.

**Obligaciones:**

1. Recibir, realizar y registrar las llamadas telefónicas.
2. Recepción y remisión de documentos.
3. Prestar apoyo en las tareas misionales de la entidad.
4. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia del departamento administrativo.
5. Apoyar la recepción de documentos contractuales que requiera la Subdirección.
6. Intervenir en la redacción de estudios previos y justificación de necesidades, de acuerdo a las necesidades del servicio.
7. Compilar los análisis de información y elaborar los documentos que se le solicite la Subdirección.
8. Dar trámite de manera oportuna a las tareas que se le asignen por el Sistema de Correspondencia de la Defensoría del Espacio Público ORFEO o por cualquier otro medio.
9. Realizar sus actividades con base en los procesos, procedimientos e instructivos oficiales de la entidad y almacenar en el repositorio documental asignado, los productos generados de acuerdo con la codificación establecida, así como, los respectivos informes de actividades.
10. Asistir a las reuniones o actividades programadas por el Departamento Administrativo que involucren la Defensa de Espacio Público (Plan Presencia) para las cuales sea designado y aquel sobre temas relacionados con el objeto del contrato a petición del funcionario responsable de la supervisión del contrato.
11. Mantener estricta confidencialidad y responsabilidad de la información suministrada a partir de la consulta y manipulación de los sistemas de información de otras entidades distritales, los cuales han sido adquiridos por el DADEP a través de convenios o actas de compromiso y mutua colaboración.
12. Responder por el mantenimiento, cuidado y buen uso de los materiales y recursos puestos a su disposición para la ejecución del contrato.



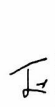
13. Prestar sus servicios en los lugares que defina la Subdirección de Registro.
14. Proponer las acciones correctivas, preventivas y de mejora que sean necesarias para el correcto desempeño del proceso al que pertenece, según el Sistema Integrado de Gestión del DADEP y comunicar al supervisor del contrato los riesgos que se identifiquen durante el desarrollo de su labor.
15. Entregar junto con el informe final de ejecución un CD con todos los archivos de trabajo y los productos desarrollados y/o tramitados en ejecución del contrato.
16. Acatar todas y cada una de las disposiciones MECI y las Normas técnicas de calidad reguladas en los Decretos 1599 de 2005 y Decreto Distrital 387 de 2004.
17. Llevar a cabo las actividades propias del proceso de investigación que le sean asignadas.
18. Las demás que le asigne el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 21 días del mes de septiembre de 2021.



**MARIELA PARDO CORREDOR**

**Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario**

 Elaboró: Ivone Rodríguez Silva  
Revisó: Gloria Marina González Rodríguez  
Código archivo: Contrato 168/2016

***Municipio de Manta Cundinamarca***



**Alcaldía**

NIT. 800094711-3

**DESPACHO DEL ALCALDE**

**PEDA0A02**

**EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL  
DE MANTA CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA:**

Que, el Doctor **HERNAN DAVID SÁNCHEZ ARIAS**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.018.431.754 expedida en Bogotá, laboró en el Municipio de Manta Cundinamarca como **INSPECTOR DE POLICÍA**, Código 303, Grado 03, en el periodo comprendido desde el primero (01) de Febrero de 2015 hasta el 30 de mayo de 2016, según consta en la respectiva hoja de vida.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la Alcaldía Municipal de Manta Cundinamarca, a los veinticuatro (24) días del mes de Junio (06) de dos mil dieciséis (2016)

**EDGAR ERNESTO ROBAYO GUERRERO  
ALCALDE MUNICIPAL**

***"Unidos por Manta"***

Casa de Gobierno Carrera 6 No. 2-27

PBX 091-8567600 Fax 8567780

Correo Electrónico: [alcaldia@manta-cundinamarca.gov.co](mailto:alcaldia@manta-cundinamarca.gov.co)



## A QUIEN INTERESE

Certificamos que el señor Hernan David Sanchez Arias, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.018.431.754, laboro en la Compañía Pinzón Pinzón & Asociados S.A. del 3 de febrero de 2014 al 31 de enero de 2015, vinculado mediante contrato de trabajo a termino indefinido, desempeñando el cargo de Paralegal de la Unidad de Derecho Corporativo

La presente se expide a solicitud del interesado a los veinte (20) días del mes de mayo de 2016.

Cordialmente,

---

SILVIA GARCIA CHACON GARCIA  
Representante legal